



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

### PROCEDIMIENTO

### SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR



REGISTRO  
MA-223-7/11



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 08 2013

Pág.: 1

De : 15

Nombre del Procedimiento: **SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR**

### OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos y actividades necesarias que debe llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección de Finanzas, para el procedimiento de asignación a las unidades administrativas que lo requieran, así como la comprobación de gastos por pago de bienes y servicios sin comprobantes; con la finalidad de contar con criterios de operación para el pago en la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean ejercidos en forma anticipada a la obtención de los comprobantes que se generen por los mismos.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- El procedimiento de solicitud de gastos por pago de bienes y servicios sin comprobantes se aplicará para aquellas erogaciones que realice el Instituto de Vivienda del Distrito Federal con cargo preferentemente a Gasto Corriente y en forma esporádica a Gasto de Inversión, ambos estrictamente indispensables para el desarrollo y cumplimiento de tareas que requieran ser pagadas en forma previa a la obtención de sus comprobantes.
- Se entenderá como Gasto Corriente a aquellas erogaciones que se encuentren dentro de los capítulos 1000, 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto; y a las de los capítulos 5000 y 7000 como Gasto de Inversión.
- La Dirección de Administración es la única área facultada para solicitar la emisión de cheques por concepto de Gasto Corriente, también podrá solicitar la asignación de recursos con cargo a Gasto de Inversión contemplados en el capítulo 5000, con excepción de bienes restringidos, únicamente cuando se trate sobre gastos referentes a la administración del Instituto.
- Las demás áreas del Instituto podrán solicitar la emisión de cheques cuando se trate de Gasto de Inversión contemplado en el capítulo 7000 directamente relacionado con Programas de Vivienda (menores y/o complementarios diversos de la administración), de acuerdo a los niveles de autorización y en el ámbito de sus competencias.
- La solicitud y ejercicio de los recursos se limitará a la cantidad máxima de \$25,000.00, debiendo ser solicitados por servidor público con nivel mínimo de Director de Área.



REGISTRO  
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 08 2013

Pág.: 2

De : 15

Nombre del Procedimiento: **SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR**

- Toda solicitud de Gastos por Comprobar, se realizará mediante el formato GXC-1, que en su caso deberá ser acompañado del formato "Requisición de Papelería", u "Orden de Servicios", con la leyenda de "No existencia en el Almacén", según corresponda.
- Es responsabilidad de las unidades administrativas, antes de adquirir un bien o contratar algún servicio, verificar la inexistencia de contrato, pedido, convenio o existencia en almacén que permita el suministro del bien o prestación del servicio requerido. Por lo anterior, cada gasto deberá contar con una solicitud previa al almacén y su correspondiente sello de "No Existencia en el Almacén" en el mismo.
- Las áreas ejecutoras tendrán un período de 7 días hábiles contando a partir del día siguiente a la recepción del cheque, para realizar el reintegro formal del mismo ante la Subdirección de Tesorería, o realizar la comprobación con los documentos originales del gasto, misma que se hará a través del formato GXC-2; para el caso de viáticos, el plazo de comprobación será de 5 días contados a partir del día siguiente de la conclusión de la comisión.
- Los formatos GXC-1 y GXC-2, forman parte del presente procedimiento y se publicarán en la intranet del Instituto.
- En caso de que los documentos objeto de comprobación presenten mutilación, cálculos erróneos, elaboración a dos tintas, deterioro, tachaduras o enmendaduras, faltantes o no cumplan con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y leyes complementarias, se procederá a su devolución, solicitando su corrección y/o sustitución, interrumpiendo los plazos, otorgando un período adicional de 5 días hábiles para realizar la comprobación definitiva del gasto. Es importante señalar que sólo en este caso, el período máximo de comprobación será de 12 días hábiles acumulados posteriores a la fecha de entrega del cheque.
- Si concluye el plazo de comprobación o la prórroga otorgada para la corrección de los comprobantes y el área solicitante no entregara los mismos, la Subdirección de Tesorería enviará mediante correo electrónico institucional un reiterativo con plazo de 3 días hábiles para comprobar.
- Todos los documentos que se turnen con carácter de comprobación deberán ser invariablemente originales. En casos excepcionales, de no contar con los documentos comprobatorios originales, los servidores públicos responsables del gasto procederán a levantar un acta de hechos explicando el motivo fehaciente por el cual no es posible comprobar conforme al presente procedimiento.

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-223-7/11





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 08 2013

Pág.: 3

De : 15

Nombre del Procedimiento: **SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR**

- Cuando se trate de Gastos sin Comprobantes con cargo a Gasto de Inversión y sus comprobantes originales sean utilizados para dar seguimiento a trámites administrativos ante instancias locales o federales, el área ejecutora del gasto recabará copia certificada de los mismos, a fin de que esta documentación sea turnada con carácter de original, además de señalar en el formato GXC-2, el lugar de resguardo de los documentos originales.
- Cuando se trate de comprobantes originales derivados del concepto de viáticos, eventos especiales y/o conmemorativos en los que se consideran los gastos de hospedaje, uso de instalaciones y servicios de alimentación, no podrán incluirse dentro de la facturación aquellos importes pagados por concepto de propinas.
- La Subdirección de Contabilidad determinará los saldos de los gastos emitidos a través del registro contable que efectúe en la cuenta de Deudores Diversos, por lo que los importes reflejados en la contabilidad del Instituto, serán tomados como referencia, cuando así sea necesario para la determinación de finiquitos o liquidaciones de los empleados que causen baja en el Instituto, información que será proporcionada a la Subdirección de Recursos Humanos, cuando haya que proceder a la recuperación de saldos pendientes de comprobación.
- Los servidores públicos que lleven a cabo la recepción, control, aplicación y comprobación de los recursos, deberán adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a las políticas y normas de operación establecidas en el procedimiento.
- No deben utilizarse los recursos autorizados para cubrir préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores, o para cubrir otro fin distinto al encomendado.
- Cuando se trate de solicitud de gastos por pago de Bienes y/o Servicios en los que las áreas solicitantes facultadas cuenten con la documentación comprobatoria original, así como con la validación presupuestal respectiva, dichas solicitudes deberán tramitarse mediante el pago a proveedor establecido para tales efectos.
- Toda la documentación comprobatoria que tramiten las unidades administrativas para su pago, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.



CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-223-7/11





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 08 2013

Pág.: 4

De : 15

Nombre del Procedimiento: **SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR**

- El responsable del gasto por comprobar, en caso de robo o cualquier otro ilícito relacionado con éste, deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso a la Contraloría Interna, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Para efectos de este Procedimiento la Ventanilla Única opera bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

FIRMA

L.C. ROSA ELISA PEÑA DÍAZ DE LEÓN  
DIRECTORA DE FINANZAS



REGISTRO  
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
01 08 2013

Pág.: 5

De: 15

Nombre del Procedimiento:

**SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR</b>			
<b>Área solicitante</b>	1	Requisita formato GXC-1, solicitando a la Dirección General autorización del Gasto por Comprobar y tramita en Ventanilla Única	1 día
<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única</b>	2	Recibe solicitud, asigna número de folio y remite a la Subdirección de Presupuesto para revisión presupuestal.	3 horas
<b>Subdirección de Presupuesto</b>	3	Recibe solicitud y verifica que las partidas presupuestales estén autorizadas para ejercerse por Gasto por Comprobar, y disponibilidad de recursos en el calendario.  ¿La solicitud es procedente?  <b>No</b>	1 día
<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única</b>	4	Regresa a la Ventanilla Única, con las observaciones a solventar.	1 día
<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única</b>	5	Recibe y devuelve al área solicitante para solventar de acuerdo a las observaciones indicadas. (Regresa a la actividad 1)	1 día
<b>Subdirección de Presupuesto</b>	6	<b>Si</b> Valida la solicitud y turna a la Ventanilla Única.	1 día
<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única</b>	7	Recibe la solicitud, valida en su Sistema y solicita autorización de pago a la Dirección General.	1 día
<b>Dirección General</b>	8	Autoriza pago.	1 día

FIRMA

REGISTRO  
MA-223-7/11



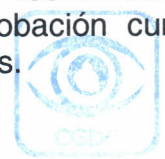

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
01 08 2013

Pág.: 6

De: 15

Nombre del Procedimiento: **SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única</b>	9	Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería para la emisión del cheque correspondiente.	1 día
<b>Subdirección de Tesorería</b>	10	Recibe solicitud, emite cheque, registra en el Sistema, y entrega al área solicitante.	2 días
<b>Área solicitante</b>	11	Recoge ante la Subdirección de Tesorería, el Cheque, firma y entrega la Póliza de cheque, recibe el Formato de Comprobación de Gastos GXC-2. (Pasa a la actividad 15)	20 min.
<b>Subdirección de Tesorería</b>	12	Integra los documentos firmados en el expediente y registra en el Control de Registro de Pólizas de Cheques, esperando en el plazo de siete días hábiles la comprobación del gasto.	10 min.
	13	Turna la póliza de cheque con el soporte documental a la Subdirección de Contabilidad.	1 día
<b>Subdirección de Contabilidad</b>	14	Recibe y registra contablemente. (Pasa a la actividad 25)	1 hora
	<b>COMPROBACIÓN DEL GASTO</b>		
<b>Área solicitante</b>	15	Realiza la compra del bien o servicio solicitado.	Hasta en un periodo de 7 días hábiles
	16	Integra los comprobantes originales al Formato de Comprobación de Gastos GXC-2, y entrega a la Subdirección de Tesorería.	
<b>Subdirección de Tesorería</b>	17	Recibe, valida la documentación y revisa que los documentos objeto de comprobación cumplan con los requisitos fiscales.	1 día

  
**FIRMA**  
CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVAREGISTRO  
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
01 08 2013

Pág.: 7

De: 15

Nombre del Procedimiento: **SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Tesorería</b>		¿Cumplen con los requisitos?	
		<b>No</b>	
	18	Elabora oficio anexando la documentación comprobatoria que no cumple con los requisitos y lo entrega al área solicitante para su solventación en el plazo máximo de cinco días hábiles.	20 min.
<b>Área solicitante</b>	19	Recibe e integra documentación requerida con los requisitos fiscales correctos y entrega, en el plazo máximo de cinco días hábiles, a la Subdirección de Tesorería para su validación. (Regresa a la actividad 17)	Plazo máximo de 5 días hábiles
<b>Subdirección de Tesorería</b>	20	<b>Si</b> Envía por oficio a la Subdirección de Presupuesto las facturas selladas con la leyenda "Cumple con requisitos fiscales".	1 día
<b>Subdirección de Presupuesto</b>	21	Recibe y revisa	1 día
<b>Área solicitante</b>		¿Es válido presupuestalmente?	
		<b>No</b>	
	22	Devuelve mediante oficio al área solicitante, con las observaciones en las que no cumple, para su solventación.	1 día
	23	Recibe oficio con observaciones y solventa. (Regresa a la actividad 21)	5 horas
<b>Subdirección de Presupuesto</b>	24	<b>Si</b> Registra presupuestalmente, y envía mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad la comprobación del cheque para su registro contable.	1 día

FIRMA

REGISTRO  
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
01 08 2013

Pág.: 8

De: 15

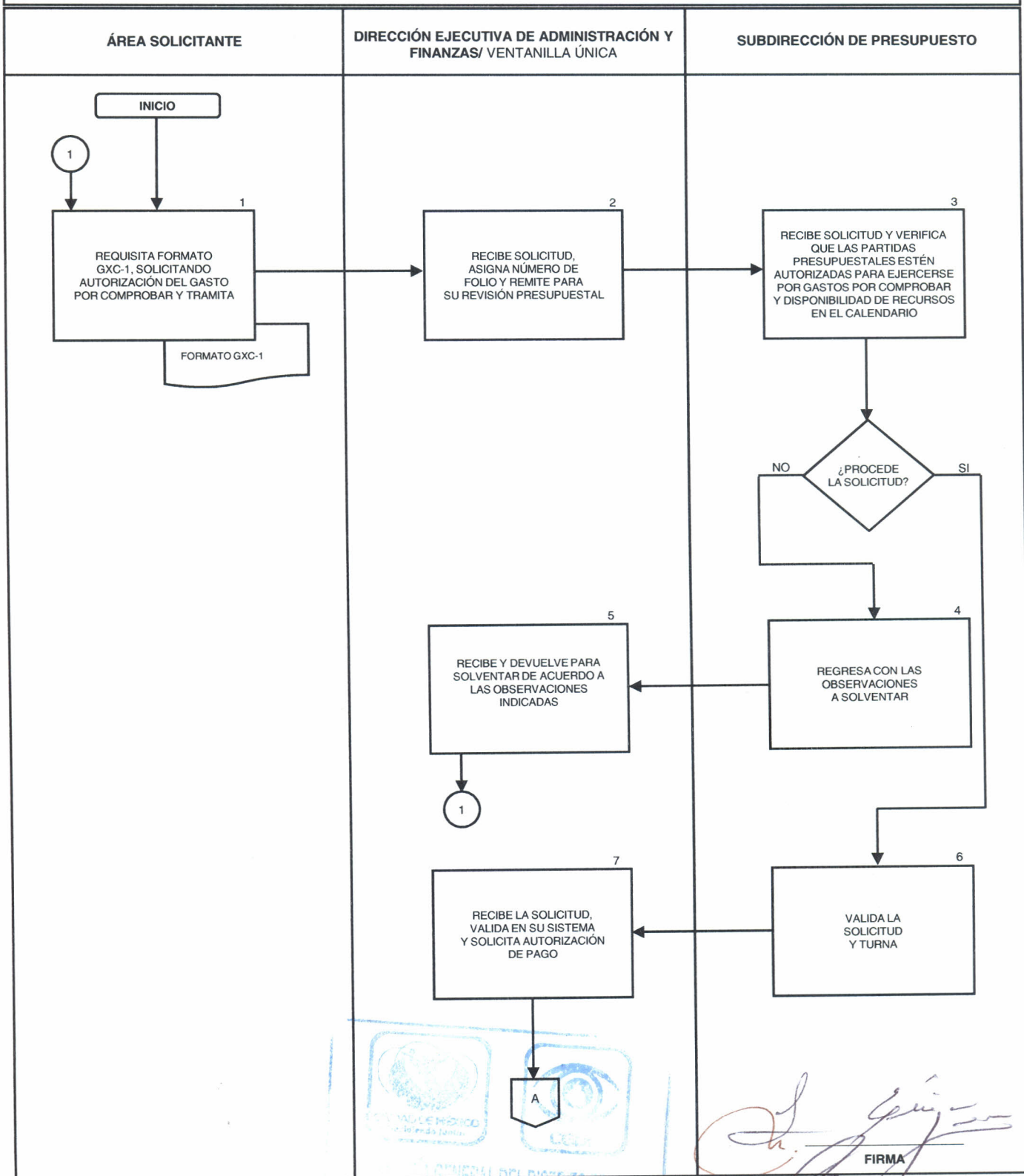
Nombre del Procedimiento: **SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Contabilidad</b>	25	Recibe, registra en el rubro Deudores Diversos, y archiva.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 hora

FIRMA

E.C. ROSA ELISA PEÑA  
DÍAZ DE LEÓN  
DIRECTORA DE FINANZASREGISTRO  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR



REGISTRO  
MA-223-7/11





## MANUAL ADMINISTRATIVO

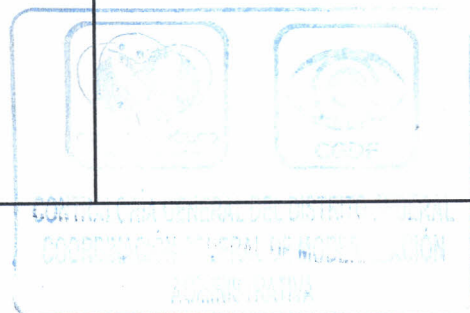
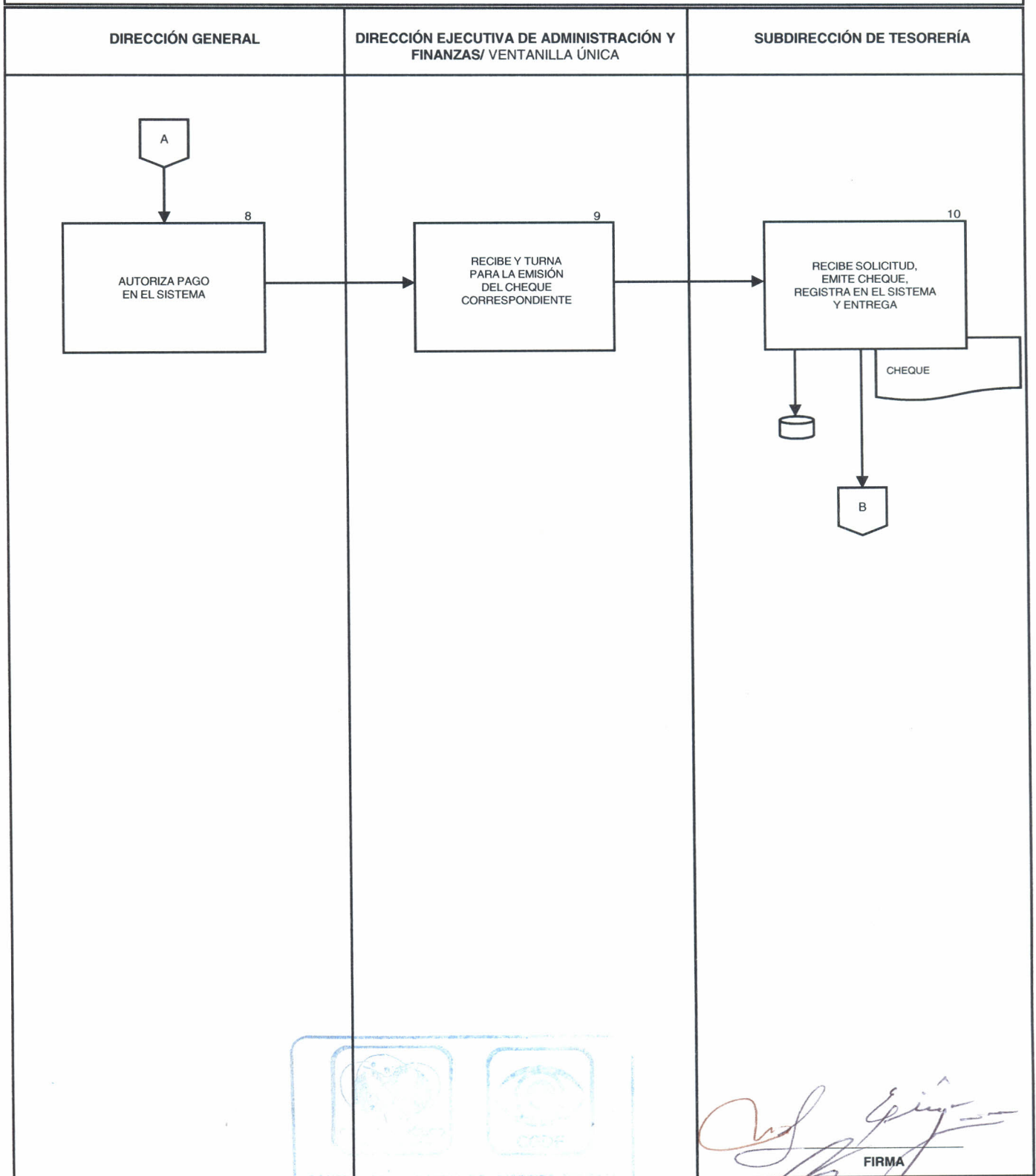
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 08 2013

Pág.: 10

De : 15

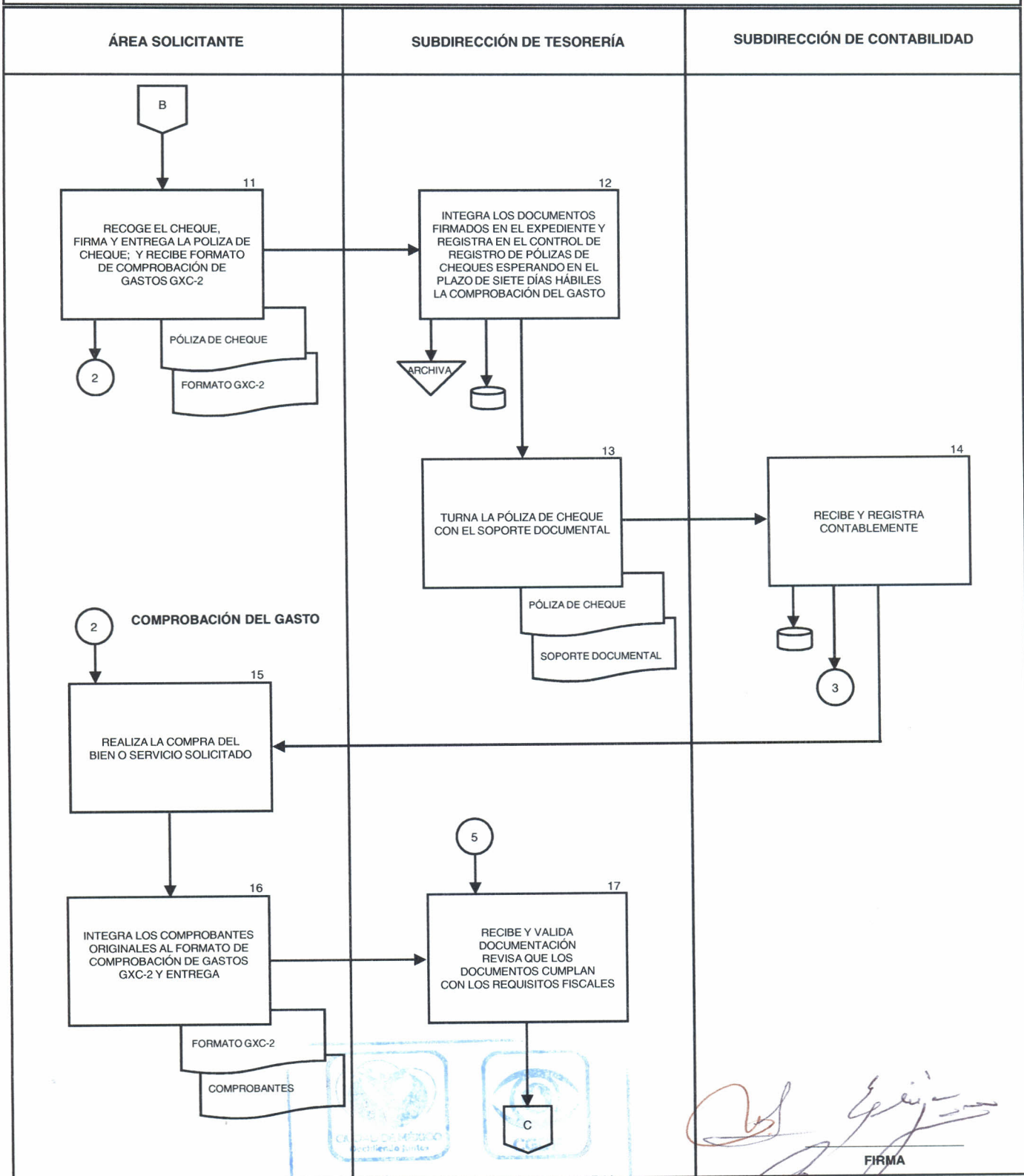
Nombre del Procedimiento: SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR



*[Signature]*  
FIRMA

REGISTRO  
MA-223-7/11

**Nombre del Procedimiento: SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR**

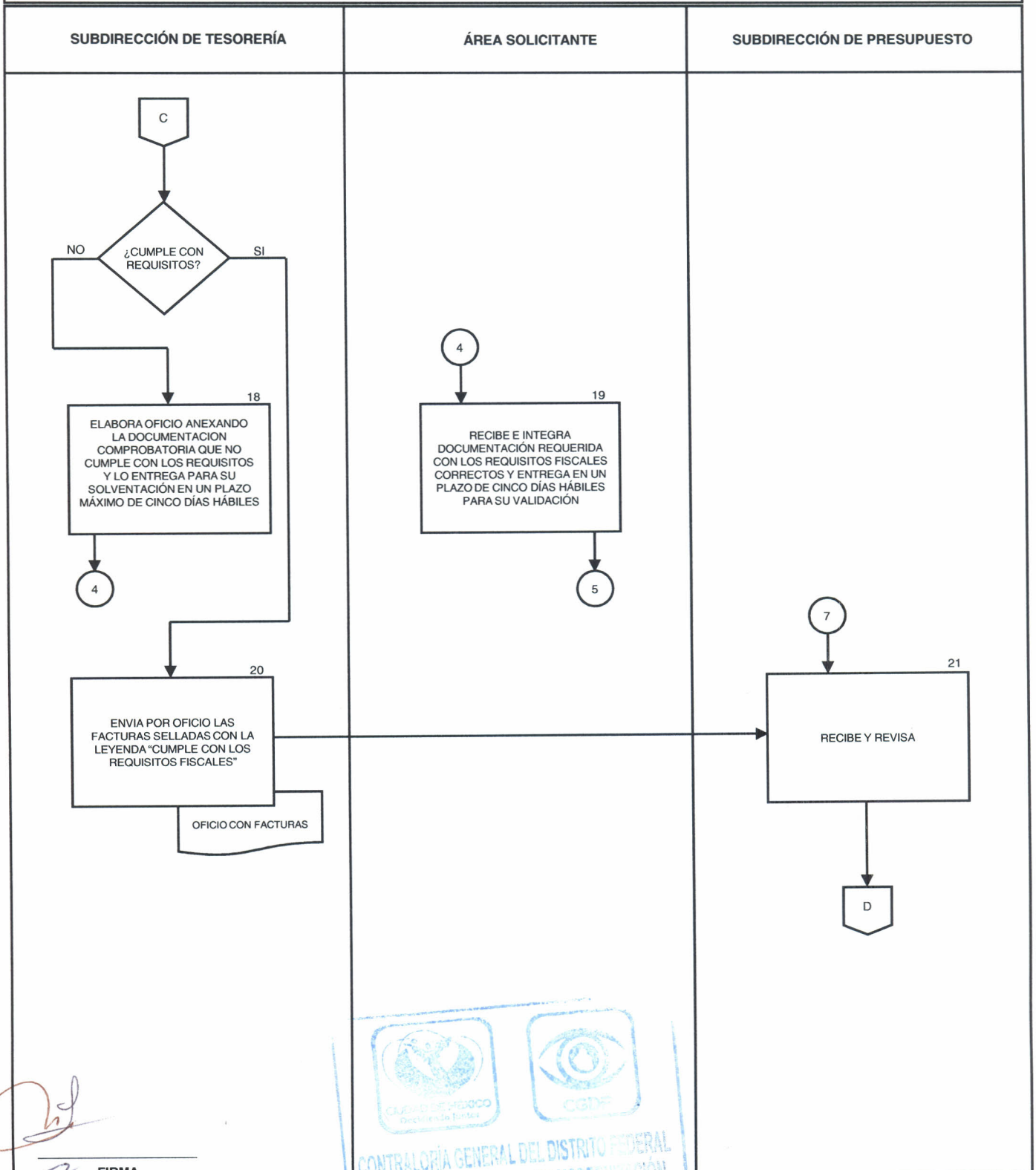


*[Handwritten signature]*  
**FIRMA**

**REGISTRO**  
**MA-223-7/11**



**Nombre del Procedimiento: SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR**

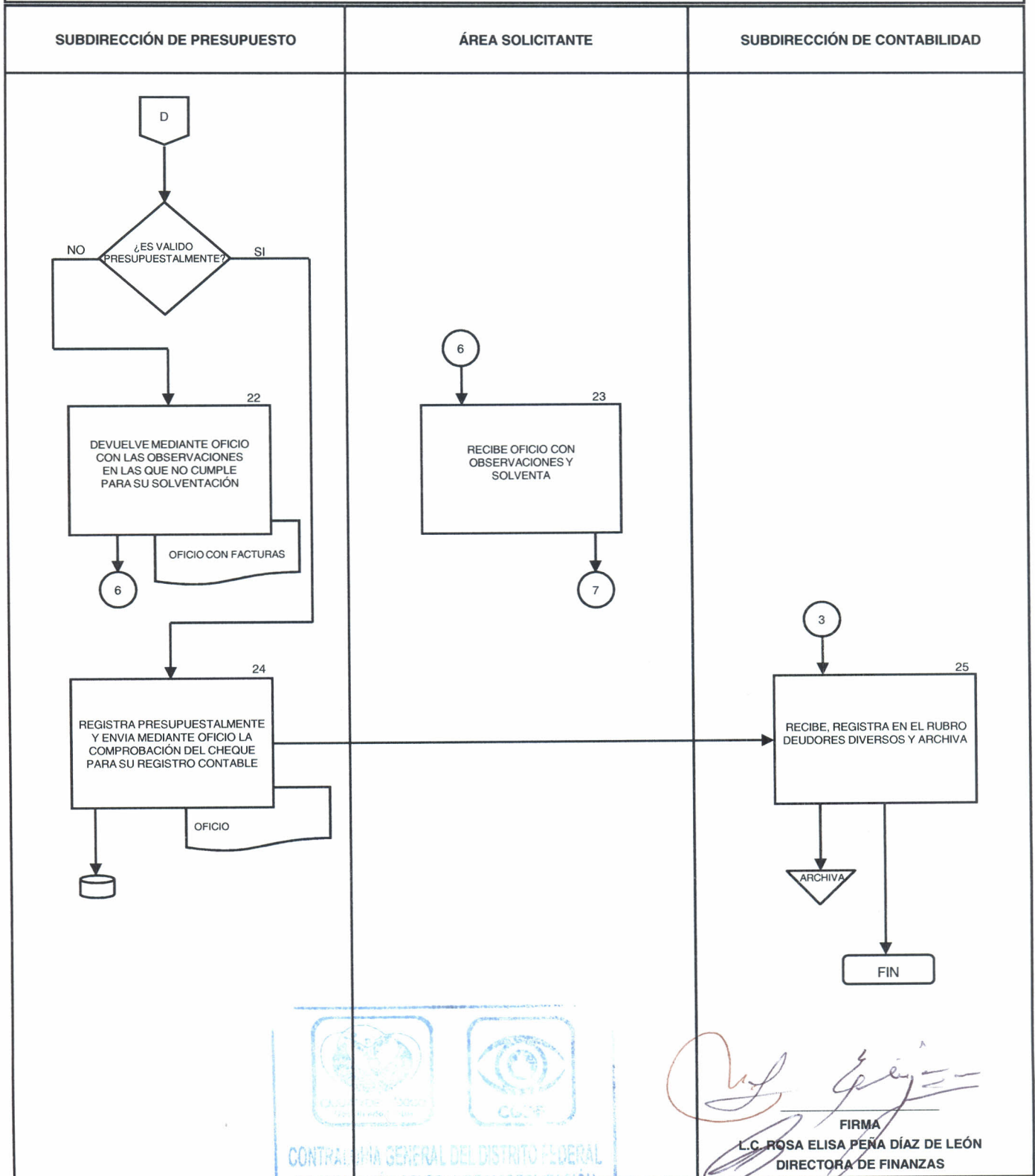


FIRMA



REGISTRO  
MA-223-7/11

**Nombre del Procedimiento: SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR**



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

FIRMA  
L.C. ROSA ELISA PEÑA DÍAZ DE LEÓN  
DIRECTORA DE FINANZAS

REGISTRO  
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 08 2013

Pág.: 14

De : 15

Nombre del Procedimiento:

**SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR****FORMATO: SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR GxC-1**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**GxC-1**

SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR NO. \_\_\_\_\_

México, D.F., a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**DIRECTOR GENERAL  
P R E S E N T E**

Por este medio derivado de los compromisos generados por este Instituto, solicito expedir cheque a cuenta de Gastos por Comprobar, de acuerdo a lo siguiente:

BENEFICIARIO	(Nombre y cargo del servidor público responsable de justificar el gasto)
Monto	(Número y letra)
Concepto	(Destino del gasto)
Documento (s)	(Número de requisición de compra u orden de servicio, con sello de "No existencia en el Almacén")

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E****DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)**

c.c.p. \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_.- Director (a) de Administración.- Presente.

Calle Canela 660, Col. Granjas México Del. Iztacalco,  
C.P. 08400, Tel. 51410300CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**FIRMA**REGISTRO  
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERALDÍA MES AÑO  
01 08 2013

Pág.: 15

De : 15

Nombre del Procedimiento:

**SOLICITUD Y OPERACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR****FORMATO: COMPROBACIÓN DEL GASTO GxC-2**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**GxC-2**

México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

No. Oficio \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**SUBDIRECTOR(A) DE TESORERÍA  
P R E S E N T E**

Con fecha \_\_\_\_ (día, mes y año en que se presentó la solicitud) se recibió el cheque No. \_\_\_\_ (indicar el número de cheque y el nombre de la institución bancaria a que se refiere la comprobación) a cargo de \_\_\_\_ (nombre del servidor público responsable de la comprobación del gasto) para la adquisición de (destino final del gasto por comprobar) \_\_\_\_.

Por lo anterior, turno original de la comprobación por un total de \$ (número y letra la cantidad a comprobar) \_\_\_\_, de acuerdo al siguiente detalle:

Importe a justificar	Documento que comprueba
\$ 0.00	(Número de factura)
\$ 0.00	(Número de ficha bancaria del depósito en efectivo)

**A T E N T A M E N T E****(FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE  
DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO)**Calle Canela 660, Col. Granjas México Del. Iztacalco,  
C.P. 08400, Tel. 51410300

FIRMA

**L.C. ROSA ELISA PEÑA DÍAZ DE LEÓN  
DIRECTORA DE FINANZAS**CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODELOS DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVAREGISTRO  
MA-223-7/11